

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA ASISTEN DEPUTI
KEMITRAAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN
OLAHRAGA KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

ANINDIA NINGTIAS SAPUTRI

1709617053



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI**

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Anindia Ningtias Saputri 1709617053. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Pemuda dan Olahraga, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Asisten Deputy Kemitraan Olahraga pada Deputy Pembudayaan Olahraga, Kementerian Pemuda dan Olahraga, Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Jakarta Pusat 10270. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 3 Februari sampai dengan 6 Maret 2020, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jumat dengan jam kerja 8 jam pada hari Senin-Kamis pukul 08.00-16.00 dan Jumat pukul 09.00-17.00.

Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Asdep Kemitraan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga antara lain: menangani surat masuk, menangani surat keluar, menggandakan dokumen, menerima tamu, membuat daftar hadir rapat, dan membuat notulen rapat.

Tujuan Pelaksanaan PKL adalah agar Praktikan memperoleh pengetahuan, Ilmu serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga Praktikan dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan beberapa kendala diantaranya praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dan mengenal posisi jabatan dari masing-masing pegawai, mesin fotokopi yang rusak, dan adanya penyimpanan arsip yang berantakan yang diletakkan pada container box plastic. Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain melakukan komunikasi dan penyesuaian diri, memberitahukan mesin fotokopi yang rusak dan meminta untuk segera diperbaiki serta berinisiatif diri melakukan pekerjaan yang tertunda ke unit lain, dan berinisiatif diri untuk merapikan dan menyusun kembali arsip yang berantakan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Asisten Deputi
Kemitraan Olahraga Bidang Pembudayaan Olahraga
Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

Nama Praktikan : Anindia Ningtias Saputri

Nomor Registrasi : 1709617053

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,

Ketua Program Studi


Pendidikan Administrasi Perkantoran



Dr. Osly Usman M.Bus Mgt., M.Bus Syst

NIP. 197401152008011008

Pembimbing



Dr. Henry Eryanto, MM

NIP. 195801101983031002

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman M.Bus Mgt., M.Bus Syst
NIP. 197401152008011008

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002



3 Juli 2020

Penguji Ahli

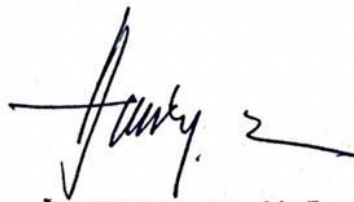
Widya Parimita, SE, M.P.A
NIP. 197006052001122001



2 Juli 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Henry Eryanto, MM.
NIP. 195801101983031002



26 Juni 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala nikmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat diberi kemudahan dalam menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan baik. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Banyak pelajaran dan pengalaman yang Praktikan dapatkan dengan baik selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan maupun dalam proses penyusunan laporan ini. Beberapa tantangan dan kendala pun ditemukan oleh Praktikan. Selama pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat dukungan, bantuan baik secara moral maupun material, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dr. Henry Eryanto, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan banyak ilmu, masukan, dan bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Dr. Osly Usman M.Bus Mgt., M.Bus Syst selaku Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Shany selaku Pegawai Asdep Kemitraan Olahraga sekaligus Pembimbing Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pemuda dan Olahraga

5. Seluruh pejabat dan Pegawai Asdep Kemitraan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga
6. Orang tua dan Keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan Praktikan
7. Teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas bantuan dan dukungan yang telah diberikan kepada Praktikan.

Praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat berguna bagi para pembaca.

Jakarta, Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL	5
E. Waktu dan Pelaksanaan PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM KEMENPORA	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Perusahaan	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi.....	41
D. Cara Mengatasi Kendala.....	42
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	52
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN.....	57

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan.....	7
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Kemenpora	12
Gambar 2.2 Tangan Kanan Mengepal.....	13
Gambar 2.3 Api Obor	13
Gambar 2.4 Tiga Cincin Warna Merah.....	14
Gambar 2.5 Lingkaran Oval.....	14
Gambar 2.6 Struktur Organisasi Kemenpora	16
Gambar 3.1 Data Surat Masuk	26
Gambar 3.2 Membuat Lembar Disposisi pada <i>Microsoft Word</i>	27
Gambar 3.3 Menggandakan surat	32
Gambar 3.4 Daftar Hadir Rapat Kemenpora dengan Kemendes	36
Gambar 3.5 Suasana Rapat Kemenpora dengan Kemendes.....	37
Gambar 3.6 Powerpoint Rapat Kerjasama Indonesia - Arab	38
Gambar 3.7 Suasana Rapat Kerjasama Indonesia - Arab.....	39
Gambar 3.8 Agenda Rapat Kemenpora dengan TNI dan PSSI	39
Gambar 3.9 Suasana Rapat Kemenpora dengan TNI dan PSSI	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL.....	57
Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 3 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	60
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	61
Lampiran 5 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	62
Lampiran 6 Surat Permohonan PKL Mandiri	65
Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan PKL	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dewasa ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Pada era globalisasi saat ini, manusia tentu perlu mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan berpotensi untuk dapat bersaing. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Tetapi, meskipun seseorang berasal dari latar belakang pendidikan yang tinggi namun jika ia tidak memiliki berkompeten dibidangnya dan tidak memiliki keahlian lain yang menunjang karirnya, maka orang tersebut akan mengalami kesulitan untuk memasuki dunia kerja.

Melihat fenomena tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya. Untuk itu, Fakultas Ekonomi

memiliki program unggulan untuk melatih mahasiswanya dalam dunia kerja, yaitu dengan adanya mata kuliah praktik kerja lapangan.

Program praktik kerja lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut. Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Praktikan diwajibkan untuk mengikuti program PKL. Alasan Praktikan mengikuti program PKL ini selain untuk memenuhi mata kuliah wajib, selain itu untuk mengenalkan dengan dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan mengikuti program PKL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengenal, mengetahui, dan memiliki pengalaman dengan kondisi dunia kerja. Selain itu untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya dan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku kuliah.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain adalah:

- a. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- b. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi pemerintah.

- c. Praktikan dapat menambah pengetahuan dengan mempelajari dan memahami seluk-beluk maupun permasalahan yang ada pada bagian yang menjadi tempat dimana Praktikan melakukan praktik.
- d. Mendapatkan keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlakukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.
- e. Praktikan dapat melakukan praktik kerja sesuai dengan disiplin ilmu yang dikuasainya yakni bidang ilmu Administrasi Perkantoran.

Sedangkan tujuan dari Praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman yang nyata mengenai dunia kerja kepada Praktikan.
- b. Menambah pengalaman dan pengetahuan khususnya pada unit kerja yang menjadi bidang keahlian Praktikan yaitu bagian administrasi perkantoran.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi Praktikan, Universitas maupun Perusahaan / Instansi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Manfaat bagi praktikan

- a) Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja perusahaan
- b) Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja

- c) Praktikan dapat menggali berbagai masalah baru yang terdapat di lingkungan kerja
- d) Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan

2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Membangun hubungan serta kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kementerian Pemuda dan Olahraga untuk dijadikan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimasa depan
- b) Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas
- c) Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa yang sesuai dengan perkembangan yang ada pada dunia kerja
- d) Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Manfaat bagi Kementerian Pemuda dan Olahraga

- a) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat
- b) Adanya kemungkinan menjalin hubungan yang teratur dan dinamis antara instansi atau perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi

- c) Mendapatkan masukan dari mahasiswa PKL dengan teori yang sesuai guna mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan citra instansi atau perusahaan
- d) Menjadikan Praktikan sebagai sumber daya manusia yang dapat difungsikan untuk membantu pekerjaan.

D. Tempat PKL

Nama : Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia

Alamat : Jalan Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Jakarta Pusat 10270

Telepon : (021) 5738155, (021) 5738318

Website : www.kemenpora.go.id

Bagian : Asdep Kemitraan pada Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga

E. Waktu dan Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan mengisi form permohonan PKL yang ditanda tangani oleh kaprodi dan pihak Fakultas Ekonomi UNJ. Kemudian, form tersebut diserahkan ke gedung R Fakultas Ekonomi bagian Akademik. Setelah form diterima, Praktikan dapat mengisi Formulir Surat Keterangan PKL pada laman web

Sipermawa www.bakh.unj.ac.id . Setelah semua keperluan diurus dan surat telah jadi, Praktikan segera mendatangi kantor pusat KEMENPORA untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya di kantor pusat KEMENPORA, Praktikan diminta untuk ke bagian persuratan untuk memberikan surat permohonan magang. Kemudian, Praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari bagian persuratan dan SDM kurang satu bulan. Dua minggu kemudian Praktikan dihubungi oleh bagian SDM KEMENPORA untuk melaksanakan PKL di KEMENPORA mulai tanggal 3 Februari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KEMENPORA dan ditempatkan di Bagian Asdep Kemitraan pada Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga. Praktikan melakukan PKL selama 25 (Dua Puluh Lima) hari kerja, terhitung dari tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan tanggal 6 Maret 2020. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari senin sampai kamis pada pukul 08.00-16.00 WIB dan hari Jumat pada pukul 09.00-17.00. Waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00-13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, Praktikan diwajibkan membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti bahwa Praktikan telah melakukan PKL di Kemenpora. Selain itu, pembuatan laporan ini juga berguna sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan untuk mendapatkan gelar

sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi tentang penelitian dan pengalaman yang dilakukan oleh Praktikan selama menjalankan PKL di Kemenpora.

Tabel 1.1 *Time Schedule* Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Kalender 2019/2020				
	Desember	Januari	Februari	Maret	April
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Penulisan					

BAB II

TINJAUAN UMUM KEMENPORA

A. Sejarah Perusahaan

Tonggak sejarah kelembagaan yang mengurus pembangunan kepemudaan dan keolahragaan sebenarnya sudah ada sejak masa awal kemerdekaan Indonesia. Sebagaimana penelusuran tim tentang sejarah pengelolaan kegiatan olahraga dan pemuda oleh negara diketahui pada susunan Kabinet pertama yang dibentuk pada tanggal 19 Agustus 1945.

Kabinet yang bersifat presidensial memiliki Kementerian Pengajaran yang dipimpin oleh Menteri Ki Hajar Dewantoro. Kegiatan olahraga dan pendidikan jasmani berada di bawah Menteri Pengajaran. Istilah pendidikan jasmani dipergunakan dalam lingkungan sekolah sedangkan istilah olahraga digunakan untuk kegiatan olahraga di masyarakat yang berupa cabang-cabang olahraga. Usia kabinet pertama yang kurang dari tiga bulan kemudian diganti dengan Kabinet II yang berbentuk parlementer di bawah kepemimpinan Perdana Menteri Sutan Sjahrir yang dilantik pada tanggal 14 November 1945.

Pada tahun 1999 - 2004 yakni pada masa Kabinet Persatuan Nasional dan Kabinet Gotong Royong, Kementerian Pemuda dan Olahraga dilebur pada Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sehingga urusan pemuda dan olahraga hanya dikelola oleh struktur eselon I yaitu Direktorat Jenderal Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda, dan Olahraga. Ketika Presiden Susilo

Bambang Yudhoyono berkuasa, Kementerian Pemuda dan Olahraga kembali dibentuk pada tahun 2004.

1. Visi dan Misi

a. Visi Kemenpora

"MEWUJUDKAN KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN YANG BERDAYA SAING"

Visi Kementerian Pemuda dan Olahraga tahun 2010-2014 tidak terlepas dari upaya mewujudkan Visi Pembangunan 2005-2025 yaitu "Indonesia yang mandiri, maju, adil, dan makmur" dan melaksanakan Misi Pembangunan Nasional 2005-2025 yaitu "Mewujudkan bangsa yang berdaya saing" sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025.

BERDAYA SAING dalam lingkup kepemudaan mengandung arti: "memiliki kemampuan berkompetisi yang dihasilkan melalui pola pengaderan dan peningkatan potensi pemuda secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan sesuai dengan metode pendidikan, pelatihan, pemagangan, pembimbingan, pendampingan, serta pemanfaatan kajian, kemitraan, dan sentra pemberdayaan pemuda yang terus-menerus dikembangkan sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal dalam menciptakan nilai tambah kepemudaan di berbagai bidang pembangunan, serta peningkatan akhlak mulia dan prestasi pemuda Indonesia di kancah kompetisi global."

BERDAYA SAING dalam lingkup keolahragaan mengandung arti: "memiliki kemampuan berkompetisi yang dihasilkan melalui pola pembinaan dan pengembangan pelaku, ketenagaan, pengorganisasian, pendanaan, pola pelatihan, penghargaan, prasarana, dan sarana olahraga secara berjenjang dan berkelanjutan sesuai dengan metode penataran, pelatihan, penyuluhan, pembimbingan, pemasyarakatan, perintisan, penelitian, uji coba, dan kompetisi yang telah menerapkan manajemen dan iptek olahraga modern, serta pemanfaatan bantuan, pemudahan, dan sentra keolahragaan sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal dalam kompetisi bertaraf regional atau internasional".

b. Misi Kemenpora

"MENINGKATKAN DAYA SAING KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN"

Misi Kementerian Pemuda dan Olahraga tahun 2010-2014 mengandung arti:

- 1) Meningkatkan kepemudaan potensi sumber daya dengan daya memanfaatkan kemitraan lintas sektoral, antar tingkat pemerintahan, untuk dan mendukung pemberdayaan peningkatan kemasyarakatan kesadaran pemuda wawasan, dan melalui inventarisasi potensi, kapasitas keilmuan, kapasitas keimanan, kreativitas, dan kemampuan berorganisasi pemuda sehingga pemuda dapat meningkatkan partisipasi, peran aktif, dan

produktivitas dalam membangun dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara;

- 2) Mewujudkan pemuda maju, berkarakter, berkapasitas, dan berdaya saing melalui penyiapan pemuda kader sesuai karakteristik pemuda yang memiliki semangat kejuangan, kesukarelaan, tanggung jawab, dan ksatria serta memiliki sikap kritis, idealis, inovatif, progresif, dinamis, reformis, dan futuristik tanpa meninggalkan akar budaya bangsa Indonesia yang tercermin dalam kebhinnekatunggalikaan untuk mendukung pengembangan kewirausahaan, kepeloporan, pendidikan, dan kepemimpinan, kesukarelawanan pemuda di berbagai bidang pembangunan, termasuk penugasan khusus bagi pengembangan kepanduan/kepramukaan sebagai wadah pengaderan calon pemimpin bangsa;
- 3) Meningkatkan potensi sumber daya keolahragaan dengan memanfaatkan kemitraan lintas sektoral, antar tingkat pemerintahan, dan kemasyarakatan untuk mendukung pemassalan, pembudayaan, serta pengembangan industri dan sentra-sentra olahraga melalui pengenalan olahraga kepada keluarga, satuan pendidikan, dan masyarakat luas sehingga masyarakat gemar melakukan kegiatan olahraga atas kehendak sendiri serta pemasyarakatan olahraga sebagai kebiasaan hidup sehat dan aktif sesuai dengan kondisi dan nilai budaya masyarakat setempat

sehingga masyarakat memperoleh tingkat kebugaran jasmani, kesehatan, kegembiraan, dan hubungan sosial yang berkualitas; dan

- 4) Mewujudkan yang olahragawan berprestasi pada kompetisi bertaraf regional dan internasional melalui peningkatan kemampuan dan potensi olahragawan muda potensial dan olahragawan andalan nasional secara sistematis, terpadu, berjenjang, dan berkelanjutan serta pemanfaatan iptek olahraga modern untuk mendukung pembibitan olahragawan berbakat dan peningkatan mutu pelatih bertaraf internasional pada pembinaan prestasi olahraga.

2. Logo Kemenpora



Gambar 2.1 Logo Kemenpora

Arti dan makna dari setiap simbol yang berada dalam logo tersebut, yaitu:

a. Tangan Kanan Mengepal



Gambar 2.2 Tangan Kanan Mengepal

Tangan Kanan Mengepal Merupakan wujud Tekad, Semangat, Kokoh, Teguh, Kemauan kuat Pemuda untuk menjaga Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 serta Bhineka Tunggal Ika.

Tiga pilar pada tangan mengepal mempunyai makna ketiga peristiwa sejarah yaitu: Kebangkitan Nasional 1908, Sumpah Pemuda 1928 dan Kemerdekaan Indonesia 1945 yang Pelaku utamanya adalah Pemuda.

Warna Biru mempunyai makna lambang/simbolik: Keliasan Pandangan dan Pikiran, Smart, Bergerak Maju, Inovatif dan Inspiratif, Kedewasaan, Kematangan, Penguasaan Ilmu Pengetahuan, dan Dinamis.

b. Api Obor



Gambar 2.3 Api Obor

Api Obor merupakan perwujudan semangat (*spirit*) Nasionalisme yang tak pernah padam sejak dikobarkan oleh Boedi Oetomo tahun 1908 yang menjadi momentum Kebangkitan Indonesia sebagai Bangsa (*Nation*).

c. Tiga Cincin Warna Merah



Gambar 2.4 Tiga Cincin Warna Merah

Tiga Cincin warna Merah melambangkan semangat Kesatupaduan untuk mengembangkan ruang lingkup bidang Olahraga : Olahraga Pendidikan, Olahraga Rekreasi dan Olahraga Prestasi serta Semangat untuk mengharumkan dan memperjuangkan kehormatan Bangsa Indonesia dan mendorong Keolahragaan Nasional yang bertujuan memelihara dan meningkatkan kesehatan dan kebugaran, prestasi, kualitas manusia, menanamkan nilai moral dan akhlak mulia, sportivitas, disiplin, mempererat dan membina Persatuan dan Kesatuan Bangsa, memperkuat Ketahanan Nasional, serta mengangkat harkat dan martabat dan kehormatan bangsa.

d. Lingkaran Oval



Gambar 2.5 Lingkaran Oval

Lingkaran adalah bentuk bidang yang sempurna, ini menggambarkan bahwa Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah Lembaga Negara yang Solid, Kokoh, Kuat, Smart, Bernurani, Berdedikasi Tinggi yang membidangi Pemuda dan Olahraga yang dilandasi oleh rasa cinta dan tanggung jawab demi bakti kepada Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Warna Merah mempunyai makna kekuatan, kemampuan, dan semangat yang tidak pernah pudar untuk terus memperjuangkan, mempertahankan, serta menumbuh kembangkan Potensi Pemuda dan semangat Olahraga Indonesia untuk terus mengukur prestasi dalam bidang-bidang pembangunan dan prestasi di bidang keolahragaan.

Warna Putih mempunyai arti niat suci tulus ikhlas sebagai landasan pijak dalam semua gerak langkah Kemenpora untuk berkarya nyata dalam mengemba amanah Bangsa Indonesia untu menjadi Bangsa yang Besar, Bermartabat, Berbudaya dan Disegani di Dunia.

- ## B. Struktur Organisasi

4. Inspektorat
5. Deputi Pemberdayaan Pemuda, yang terdiri atas:
 - a) Sekretaris Deputi Pemberdayaan Pemuda
 - b) Asdep Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda
 - c) Asdep Peningkatan Wawasan Pemuda
 - d) Asdep Peningkatan Kapasitas Pemuda
 - e) Asdep Peningkatan IPTEK dan IMTAQ Pemuda
 - f) Asdep Peningkatan Kreatifitas Pemuda
6. Deputi Pengembangan Pemuda, yang terdiri atas:
 - a) Sekretaris Deputi Pengembangan Pemuda
 - b) Asdep Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda
 - c) Asdep Kewirausahaan Pemuda
 - d) Asdep Organisasi Kepemudaan dan Pengawasan Kepramukaan
 - e) Asdep Standardisasi dan Infrastruktur Pemuda
 - f) Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda
7. Deputi Pembudayaan Olahraga, yang terdiri atas:
 - a) Sekretaris Deputi Pembudayaan Olahraga
 - b) Asdep Pengelolaan Olahraga Pendidikan
 - c) Asdep Pengelolaan Olahraga Rekreasi
 - d) Asdep Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga
 - e) Asdep Pengembangan Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus
 - f) Asdep Kemitraan Olahraga
 - g) Asdep Penghargaan Olahraga

8. Deputi Peningkatan Prestasi Olahraga

- a) Sekretaris Deputi Peningkatan Prestasi Olahraga
- b) Asdep Pembibitan dan IPTEK Olahraga
- c) Asdep Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan
- d) Asdep Industri dan Promosi Olahraga
- e) Asdep Olahraga Prestasi
- f) Asdep Standardisasi dan Infrastruktur Olahraga

C. Kegiatan Perusahaan

Kementerian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
2. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;
3. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
4. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, serta peningkatan prestasi olahraga;

5. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Pemuda dan Olahraga; dan
6. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Kementrian Pemuda dan Olahraga sebelum menjalankan tugasnya harus menyesuaikan dengan visi dan misi yang ada di kabinet kerja yaitu, “Terwujudnya pemuda yang berkarakter, maju dan mandiri, serta olahraga yang membudaya dan berprestasi di tingkat regional dan internasional dalam rangka mewujudkan Indonesia yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Pemuda Berkarakter, Maju dan Mandiri.

Pemuda berkarakter adalah yang memiliki kejujuran, kepedulian, akhlakul karimah, memiliki visi masa depan, berkomitmen untuk memajukan bangsa, ketekunan, mampu bekerjasama, pantang menyerah dan memiliki wawasan serta pengetahuan yang luas. Pemuda maju adalah pemuda yang memiliki kemampuan inovasi dan kreatifitas yang tinggi dan pemuda yang mampu berpikir positif yang senantiasa terus berorientasi pada kejayaan bangsanya demi keunggulan dan kegemilangan masa depan. Pemuda mandiri adalah pemuda memungkinkan untuk bertindak bebas, melakukan sesuatu atas dorongan sendiri dan untuk kebutuhannya sendiri tanpa bantuan dari orang lain, maupun berpikir dan bertindak original/kreatif, dan penuh inisiatif, mampu mempengaruhi lingkungan, mempunyai rasa percaya diri dan memperoleh kepuasan dari usahanya. Pemuda berkarakter, maju dan mandiri merupakan output dari nawacita Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden

Jusuf Kalla dalam prioritas bidang pemuda dan olahraga, poin 1 sampai 4 yakni: (1). Memperluas kesempatan memperoleh pendidikan dan ketrampilan; (2) meningkatkan peran serta pemuda dalam pembangunan sosial, politik, ekonomi, budaya dan agama; (3). Meningkatkan potensi pemuda dalam kewirausahaan, kepeloporan, dan kepemimpinan dalam pembangunan; (4). Melindungi segenap generasi muda dari bahaya penyalahgunaan narkoba, minuman keras, penyebaran penyakit HIV AIDS, dan penyakit menular seksual di kalangan pemuda.

Budaya Olahraga merupakan suatu kegiatan jasmani yang dilakukan dengan maksud untuk memelihara kesehatan dan memperkuat otot-otot tubuh. Kegiatan ini dalam perkembangannya dapat dilakukan sebagai kegiatan yang menghibur, menyenangkan, atau juga dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan prestasi. Olahraga merupakan kebutuhan vital dalam kehidupan manusia. Olahraga yang dilakukan secara konsisten akan memberikan manfaat berupa kesehatan dan kebugaran yang tak ternilai harganya. Oleh karena itu, budaya olahraga penting karena manfaat dan dampaknya bagi individu. Kegiatan pemassalan olahraga menjadi sarana untuk menumbuhkan budaya olahraga.

Budaya olahraga yang tinggi ditandai dengan tingkat partisipasi warga masyarakat untuk beraktivitas olahraga yang tinggi dan massal. Dengan budaya olahraga yang tinggi maka olahraga menjadi gaya hidup yang sehat masyarakat Indonesia. Budaya olahraga yang tinggi merupakan output dari nawacita Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden Jusuf Kalla dalam

prioritas kebijakan bidang pemuda dan olahraga, poin 5 sampai 7 yakni: (5). Mengembangkan kebijakan dan manajemen olahraga dalam upaya mewujudkan penataan sistem pembinaan dan pengembangan olahraga secara terpadu dan berkelanjutan; (6). Meningkatkan akses dan partisipasi secara luas dan merata untuk meningkatkan kesehatan dan kebugaran jasmani serta membentuk watak bangsa; (7). Meningkatkan sarana dan prasarana olahraga yang sudah tersedia untuk mendukung pembinaan olahraga.

Prestasi Olahraga yang maju dan unggul. Prestasi olahraga yang selalu memperoleh jumlah medali emas yang banyak dalam setiap *single* maupun *multi event* olahraga di tingkat regional dan internasional. Kemajuan olahraga prestasi dapat dilihat dari sistem pembinaannya yang berkelas dunia sehingga keunggulan dalam prestasi olahraga merupakan pencapaian dari tujuan pembangunan keolahragaan nasional dan sekaligus dapat mengangkat harkat serta martabat bangsa di pergaulan internasional. Prestasi olahraga yang unggul merupakan output dari Nawacita Presiden Joko Widodo dan Wakil Presiden Jusuf Kalla dalam prioritas kebijakan bidang pemuda dan olahraga, poin 5, 7 sampai 9 yakni: (5). Mengembangkan kebijakan dan manajemen olahraga dalam upaya mewujudkan penataan sistem pembinaan dan pengembangan olahraga secara terpadu dan berkelanjutan; (7). Meningkatkan sarana dan prasarana olahraga yang sudah tersedia untuk mendukung pembinaan olahraga; (8). Meningkatkan upaya pembibitan dan pengembangan prestasi olahraga secara sistemik, berjenjang dan berkelanjutan; (9). Meningkatkan pola kemitraan dan kewirausahaan dalam upaya menggali potensi ekonomi olahraga

melalui pengembangan industri olahraga; (10). Mengembangkan sistem penghargaan dan meningkatkan kesejahteraan atlet, pelatih dan tenaga keolahragaan. Poin-poin prioritas kebijakan pemuda dan olahraga di atas merupakan bagian terpenting untuk mewujudkan berkepribadian dalam bidang kebudayaan melalui pembangunan jiwa bangsa melalui pemberdayaan pemuda dan olahraga.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pemuda dan Olahraga dan ditempatkan di Asdep Kemitraan Olahraga pada Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga yang berlangsung pada tanggal 3 Februari – 6 Maret 2020 yang lebih tepatnya Praktikan melakukan praktik kerja ini selama 25 hari kerja. Pada proses pelaksanaan Praktikan diberikan kewenangan untuk melihat dan berpartisipasi dalam kegiatan yang dilakukan oleh Asdep Kemitraan Olahraga.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Asdep Kemitraan Olahraga, bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

1. Bidang Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang manajemen kearsipan dan dokumentasi adalah menangani surat masuk, menangani surat keluar, dan menggandakan dokumen.

2. Bidang Kesekretarisan

Pekerjaan Praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarisan adalah menerima tamu, membuat daftar hadir rapat dan membuat notulen rapat.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Asdep Kemitraan Olahraga Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga RI selama 25 hari terhitung sejak tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin-Kamis pukul 08.00-16.00 dan pada hari Jumat pukul 09.00-17.00.

Sebelum pelaksanaan kerja, Praktikan diberikan pengarahan oleh salah satu pegawai Asdep Kemitraan Olahraga selaku pembimbing dari Praktikan selama Praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Pengarahan disampaikan secara lisan dan diawali memperkenalkan Praktikan kepada seluruh pegawai yang ada di sana. Praktikan juga disuruh mencari di Internet untuk lebih mengenal bagian-bagian atau struktur organisasi yang ada di Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga beserta tugas dan fungsinya. Hal tersebut dilakukan agar Praktikan memahami masing-masing tupoksi dari para pejabat dan pegawai yang bekerja di Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga dan dapat mudah beradaptasi dengan lingkungan di kantor Kemenpora selama PKL.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pemuda dan Olahraga pada bagian Asisten Deputy Kemitraan Olahraga Praktikan diberikan tugas dengan rincian sebagai berikut:

1. Menangani Surat Masuk

Surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu

organisasi. Penanganan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengelolaan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan. Dalam melaksanakan tugas ini Praktikan melakukan penanganan terhadap surat masuk di Asdep Kemitraan Olahraga. Pekerjaan ini berkaitan dengan Mata kuliah yang dipelajari oleh Praktikan yaitu Mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi dalam materi Pengelolaan surat masuk dan keluar.

Adapun Prosedur penanganan surat masuk yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

a) Penerimaan surat

Praktikan bertindak sebagai penerima surat. Tugas penerima surat yang Praktikan lakukan diantaranya adalah mengumpulkan setiap surat masuk kedalam map yang bertuliskan “Surat Masuk”, meneliti ketepatan alamat, memastikan tujuan surat benar, dan menandatangani bukti terima surat masuk. Adapun surat masuk yang diterima oleh Praktikan adalah surat nota dinas, surat undangan, surat edaran, surat tugas, surat permohonan, surat perjanjian, dan surat pengumuman.

b) Menginput data surat masuk

Praktikan menginput data surat masuk melalui komputer menggunakan Aplikasi *Microsoft Excel* yang sudah tersedia tabelnya. Setiap surat yang masuk akan diinput datanya pada Folder Agenda Surat Masuk dan dibedakan filenya berdasarkan tahun. Misalnya surat

masuk diterima pada tahun 2020 maka surat masuk tersebut diinput ke dalam file bernama “Surat Masuk 2020” yang terdapat pada folder Agenda Surat Masuk. Pada file tersebut juga dibedakan *Sheet* nya berdasarkan Bulan untuk memudahkan dalam pencarian kembali data surat.

Adapun data yang diinput adalah nomor agenda, tanggal surat diterima, tanggal surat, nomor surat, alamat pengirim atau darimana surat tersebut, pokok surat atau perihal surat, diteruskan kepada siapa surat tersebut, dan keterangan. Praktikan menginput data “untuk diteruskan kepada siapa dan keterangan” dilakukan saat surat masuk telah didisposisikan oleh pimpinan.

NO AGENDA	TGL MASUK	TGL SURAT	NOMOR SURAT MASUK	ALAMAT PENGIRIM	POKOK SURAT	DITERUSKAN KE	KETERANGAN
001	30/01/2020	30/01/2020	900000000000000000	KORPRIKOR	Undangan Rapat Kerja		
002	30/01/2020	30/01/2020	900000000000000000	SENIN RI	Pemilihan Ketua Komite		
003	30/01/2020	30/01/2020	900000000000000000	KORPRIKOR	Undangan Rapat Kerja		
004	30/01/2020	30/01/2020	900000000000000000	KORPRIKOR	Undangan Rapat Kerja		
005	30/01/2020	30/01/2020	900000000000000000	KORPRIKOR	Undangan Rapat Kerja		
006	30/01/2020	30/01/2020	900000000000000000	KORPRIKOR	Undangan Rapat Kerja		
007	30/01/2020	30/01/2020	900000000000000000	KORPRIKOR	Undangan Rapat Kerja		
008	30/01/2020	30/01/2020	900000000000000000	KORPRIKOR	Undangan Rapat Kerja		
009	30/01/2020	30/01/2020	900000000000000000	KORPRIKOR	Undangan Rapat Kerja		
010	30/01/2020	30/01/2020	900000000000000000	KORPRIKOR	Undangan Rapat Kerja		

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar 3.1 Data Surat Masuk

c) Membuat Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk.

Nomor agenda atau nomor urut berisi kata/sandi yang bisa digunakan untuk merunut kembali dimana letak surat tersebut dalam agenda atau pengarsipan. Setelah diisi semua oleh praktikan, selanjutnya lembar disposisi diprint, diberikan kepada pimpinan dan pimpinan mendisposisikan siapa yang diberi tugas atau tanggung jawab untuk menindaklanjuti, serta bagaimana instruksi-instruksinya.

d) Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Praktikan melihat terlebih dahulu pada lembar disposisi surat kepada siapa orang yang ditunjuk oleh kepala Asdep Kemitraan Olahraga berdasarkan lembar disposisi yang ditulis. Kemudian Praktikan menyerahkan surat berikut lembar disposisinya kepada orang yang ditunjuk oleh kepala Asdep Kemitraan Olahraga berdasarkan lembar disposisi yang ditulis untuk menindaklanjuti surat masuk. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, maka surat tersebut diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya.

e) Penyimpanan Arsip Surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka Praktikan harus menyimpan surat asli dengan menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Penyimpanan arsip sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan

tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat. Adapun prosedur penyimpanan arsip surat yang Praktikan lakukan, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Meneliti dahulu tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan (meneliti tanda pelepas/*release mark*). Tanda pelepas surat biasanya berupa disposisi deponeren yang menunjukkan perintah untuk menyimpan surat.
- 2) Menentukan identitas surat yaitu tanggal surat yang ingin diarsipkan. Misalnya praktikan akan menyimpan arsip surat dari Sesdep Bidang Pembudayaan Olahraga tertanggal 4 Februari 2020. Berarti identitas surat tersebut adalah 4 Februari 2020.
- 3) Praktikan membagi arsip surat berdasarkan bulan dan tahun. Contoh: surat tanggal 4 Februari 2020 maka praktikan menempatkan surat tersebut kedalam *brief ordner* yang bertuliskan “Februari 2020”. Praktikan memastikan surat sudah terurut dari terdepan hingga terbelakang yaitu tanggal 1 februari 2020 hingga berakhir tanggal 29 februari 2020.
- 4) Selanjutnya, Praktikan melubangi kertas menggunakan *perforator*.
- 5) Langkah terakhir, surat yang sudah dilubangi Praktikan masukkan surat-surat tersebut secara tersusun kedalam *brief ordner*. Selanjutnya, *brief ordner* tersebut praktikan simpan kembali ke dalam lemari arsip *file cabinet*.

2. Menangani Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat/dikirimkan oleh suatu instansi/kantor kepada pihak lain, baik perseorangan, kelompok maupun suatu lembaga. Adapun kegiatan yang praktikan lakukan dalam menangani surat keluar:

- a) Praktikan membuat draft atau konsep surat yang akan dikirim kedalam 3 (tiga) rangkap. Rangkap pertama (lembar surat asli dikirim ke alamat yang dituju), rangkap kedua (arsip Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga) dan rangkap ketiga (arsip Asdep Kemitraan Olahraga).
- b) Ketiga draft atau konsep surat yang akan dikirimkan dibubuhkan nomor surat dan cap Kementerian Pemuda dan Olahraga. Dalam tugas ini praktikan meminta nomor surat keluar dan cap stempel Kementerian Pemuda dan Olahraga kepada Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga yang bertugas mengelola surat keluar.
- c) Kemudian apabila surat keluar ingin dikirimkan ke lebih dari satu alamat yang dituju maka praktikan akan melakukan penggandaan surat terlebih dahulu.
- d) Praktikan memberikan dua rangkap surat yang terdiri dari rangkap pertama dan rangkap kedua kepada Sesdep Bidang Pembudayaan Olahraga dan Asdep atau alamat yang dituju. Rangkap ketiga surat keluar diarsip pada Asdep Kemitraan Olahraga.

- e) Setelah surat siap dikirim, Praktikan menulis tanda bukti terima surat keluar pada buku ekspedisi (buku agenda surat distribusi) yang terdiri dari tanggal surat, nomor surat, nama surat, perihal surat, Asdep yang dituju dan kolom tanda tangan sebagai bukti bahwa surat telah diterima.
- f) Praktikan melakukan penginputan data surat keluar melalui computer menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* yang sudah tersedia tabelnya. Setiap surat keluar akan diinput datanya pada Folder Agenda Surat Keluar dan dibedakan filenya berdasarkan tahun. Pada file tersebut juga dibedakan *sheet* nya berdasarkan bulan. Misalnya praktikan akan menginput data surat keluar tertanggal 3 Februari 2020 berarti data diinput kedalam file *Microsoft excel* bernama “Surat Keluar 2020” dan di *sheet* bernama “Februari”. Adapun data yang diinput adalah nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, alamat yang dituju, dan perihal surat.
- f) Praktikan mendistribusikan surat keluar. Mendistribusikan surat merupakan kegiatan dalam mengirimkan surat-surat baik dalam lingkungan instansi sendiri (*intern*) maupun ke instansi lain (*ekstern*) di dalam perusahaan dalam mendistribusikan surat menggunakan buku ekspedisi, tujuannya untuk memudahkan pencarian kembali surat atau arsip yang keluar pada bagian kearsipan. Praktikan mendistribusikan surat menggunakan buku ekspedisi (buku agenda surat distribusi).

3. Menggandakan Dokumen

Praktikan melakukan penggandaan surat atau dokumen menggunakan mesin pengganda (Mesin Fotokopi). Menggandakan diartikan sebagai usaha memperbanyak atau melipatkan beberapa kali surat atau dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda. Dalam kehidupan sehari-hari banyak sekali kegiatan yang merupakan kegiatan penggandaan, baik itu penggandaan dokumen tertulis maupun penggandaan dokumen tidak tertulis. Dengan adanya mesin pengganda ini diharapkan pekerjaan dapat diselesaikan dengan cara yang lebih efektif dan efisien.



Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar 3.3 Menggandakan surat

Menggandakan surat dibutuhkan saat ingin mendistribusikan lembar disposisi beserta lampirannya untuk ditindaklanjuti oleh bawahan atau pegawai lebih dari satu orang. Oleh karena itu, penggandaan dilakukan agar setiap pegawai yang membutuhkan mempunyai masing-masing surat atau dokumen tersebut. Selain itu, penggandaan juga diperlukan untuk mendistribusikan surat keluar kepada lebih dari satu alamat yang dituju dan beberapa tembusan.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan pada saat menggandakan surat atau dokumen yaitu sebagai berikut:

- a) Pertama-tama Praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan dan menyortir dokumen sesuai kuantitas penggandaan jika jenis dan jumlah yang digandakan berbeda-beda.
- b) Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *power*.
- c) Praktikan memastikan bahwa mesin fotokopi telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan serta jumlah kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dimulai. Jika pengaturan kertas belum sesuai pilih *paper select* dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang diinginkan lalu menekan angka banyaknya jumlah penggandaan dokumen yang dibutuhkan. Selama melaksanakan kerja ukuran kertas yang sering digunakan yaitu A4 dan A5.
- d) Kemudian praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada bagian teratas mesin fotokopi untuk jumlah berkas yang banyak karena lebih memudahkan.
- e) Selanjutnya, setelah memastikan ukuran surat dan jumlah angka banyaknya penggandaan dengan benar kemudian menekan tombol *start* untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin fotokopi.

- f) Setelah selesai, Praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan *stapler* atau *paper clip*.
- g) Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, Praktikan menekan tombol *power* untuk menyudahi penggunaan mesin.

4. Menerima Tamu

Tamu kantor adalah seseorang atau kelompok yang datang ke sebuah perusahaan untuk kepentingan tertentu. Pekerjaan ini berkaitan dengan Mata kuliah yang dipelajari oleh Praktikan yaitu Mata kuliah Kesekretarisan dalam materi Etiket Menerima Tamu. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan dalam menerima tamu adalah sebagai berikut:

- a) Menyambut tamu dengan sopan dan mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu. Adapun yang perlu diisi pada buku tamu adalah Tanggal, Nama tamu, Nama instansi/perusahaan, Perihal, Nomor *Handphone*, dan Tanda tangan. Hal tersebut perlu untuk mengetahui maksud kedatangan, sehingga Praktikan mudah menyalurkan tamu bersangkutan kepada yang berwenang sesuai dengan kebijakan kantor.
- b) Mempersilahkan tamu untuk duduk di ruang tamu sambil menunggu Praktikan menghubungi Pejabat atau Staf yang berwenang menemui tamu. Tidak lupa untuk membuatnya nyaman dengan menawarkan secangkir kopi atau teh.

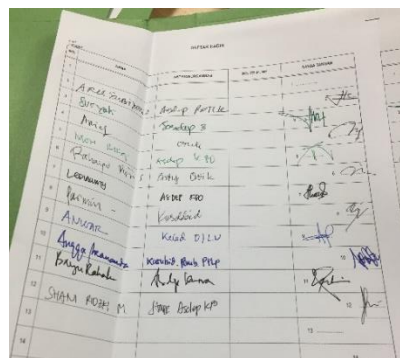
- c) Kemudian Praktikan menghubungi Pejabat atau Staf yang berwenang menemui tamu.
- d) Bila Pejabat atau Staf yang diinginkan tamu tidak ada di tempat, Praktikan meminta kepada tamu agar meninggalkan pesan. Praktikan mencatat pesan itu dan memberitahukan kepada Pejabat atau Staf yang dikehendaki tamu.

5. Membuat Daftar Hadir Rapat

Daftar hadir rapat adalah naskah yang dipergunakan untuk mencatat sebagai bukti kehadiran seseorang dalam mengikuti kegiatan rapat. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam membuat daftar hadir rapat adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan diberikan arahan oleh Karyawan Asdep Kemitraan Olahraga mengenai format tabel untuk daftar hadir rapat
- b) Praktikan menyalakan computer untuk melakukan pengetikan
- c) Praktikan membuat format daftar hadir rapat dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Praktikan membuat daftar hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir. Susunan daftar hadir terdiri atas:
 - 1) Bagian kepala daftar hadir. Tulisan “Daftar Hadir Rapat” ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah. Kemudian, Tempat, Hari/Tanggal, dan Acara ditulis dibawah tulisan Daftar Hadir Rapat sebelah kiri.

- 2) Isi Daftar Hadir, diantaranya adalah kolom nomor urut, kolom nama, kolom instansi/organisasi, dan tanda tangan.
- 3) Bagian akhir daftar hadir rapat, diantaranya adalah nama tempat, nama jabatan penanggung jawab atas kegiatan rapat, dan tanda tangan pejabat penanggung jawab.
- d) Setelah format daftar hadir rapat selesai dibuat, Praktikan menyalakan printer untuk mencetak format daftar hadir rapat sebanyak 3 (tiga) rangkap.
- e) Kemudian setelah dicetak, Praktikan memberikan daftar hadir rapat tersebut untuk diperiksa oleh karyawan Asdep Kemitraan Olahraga
- f) Setelah disetujui Praktikan membawa daftar hadir tersebut ke ruang rapat.



Sumber: Data diolah oleh praktikan

Gambar 3.4 Daftar Hadir Rapat Kemenpora dengan Kemendes

6. Membuat Notulen Rapat

Notulen atau notula adalah sebuah ringkasan tentang hasil pembicaraan dalam rapat yang bersifat ringkas, padat, sistematis, dan secara menyeluruh. Fungsi dari notulen adalah sebagai bukti tertulis bahwa telah diadakannya rapat dan sebagai hasil kegiatan pelaksanaan dari

keputusan rapat. Praktikan melakukan pekerjaan membuat notulen rapat salah satunya pada pelaksanaan kegiatan rapat Kemenpora dengan Kemendes perihal Draft Perjanjian Kerja Sama yang dilaksanakan pada tanggal 6 Maret 2020 di Ruang Rapat Deputy III.



Gambar 3.5 Suasana Rapat Kemenpora dengan Kemendes

Rapat ini dilaksanakan pada pukul 10.00 WIB sd Selesai di Ruang Rapat Deputy III. Rapat ini membahas draft perjanjian kerjasama antara KEMENPORA dengan KEMENDES dalam pembinaan dan pembudayaan olahraga ke wilayah transmigran yang akan di bantu oleh KEMENDES. Ada beberapa revisi pada draft kerjasama tersebut yang menjadi pokok pembahasan rapat ini. Revisi-revisi tersebut adalah poin-poin penting hasil pembahasan rapat ini. Revisi-revisi tersebut adalah poin-poin penting hasil pembahasan rapat yang perlu dicatat oleh Praktikan dalam membuat notulen rapat.

Praktikan membantu menjadi Notulen dengan mencatat poin-poin penting terkait revisi-revisi draft perjanjian kerjasama Kemenpora dengan Kemendes tersebut di *Microsoft Word*. Adapun isi notulennya diantaranya adalah waktu dan tempat pelaksanaan rapat, topik pembahasan rapat, tujuan diadakannya rapat, perihal apa yang dibahas pada rapat tersebut termasuk revisi-revisi draft kerjasamanya, saran serta kesimpulan dan keputusan terakhir rapat, dan anggota-anggota yang hadir dalam rapat tersebut. Susunan notulen rapat yang Praktikan buat terdiri atas:

- a) Kepala Notulen, berisi tentang hal yang akan dibahas, hari serta tanggal rapat tersebut, waktu pelaksanaan rapat, tempat pelaksanaan rapat, dan Anggota-anggota rapat yang menghadiri rapat tersebut.
- b) Isi notulen, berisi tentang kalimat pembuka, pembahasan, pengumuman keputusan, waktu selesainya rapat.
- c) Bagian penutup notulen, berisi Nama ketua atau pimpinan rapat dan notulis, dan tanda tangan pimpinan rapat dan notulis

Setelah kegiatan rapat berakhir, Praktikan merapikan notulen yang masih terlihat berantakan agar tersusun sistematis sampai pada keputusan akhir rapat. Kemudian, hasil notulen rapat tersebut Praktikan serahkan kepada karyawan Asdep Kemitraan Olahraga untuk diperiksa kembali. Setelah diperiksa dan disetujui, notulen rapat tersebut dicetak dan ditandatangani oleh ketua atau pimpinan rapat dan notulis.

Praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di Asdep Kemitraan Olahraga Kemenpora juga membuat notulen rapat pada kegiatan rapat lainnya, diantaranya sebagai berikut:

- a) Rapat tentang kerjasama antara Indonesia dengan Mesir bidang pemuda dan olahraga.



Gambar 3.6 Powerpoint Rapat Kerjasama Indonesia-Arab

Rapat ini dilaksanakan pada tanggal 12 Februari 2020 pukul 09.00 WIB sd selesai di Ruang Rapat Mawar Lantai 4 Gedung Graha Kemenpora. Rapat ini membahas tentang tindaklanjuti terkait rencana MOU Indonesia-Arab bidang pemuda dan olahraga. Pada rapat ini juga membahas kerjasama konkrit dari unit teknis Kemenpora dan Draft MOU Indonesia-Arab hingga saat ini masih dalam tahap pembahasan kedua belah pihak. Terakhir, Kemenpora menerima nota diplomatis dari pemerintah Arab Mesir.



Gambar 3.7 Suasana Rapat Kerjasama Indonesia-Arab

- b) Rapat tentang Finalisasi Draft Nota Kesepahaman Kemenpora dengan TNI dan Rencana Perjanjian Kerjasama PSSI dengan TNI.



Gambar 3.8 Agenda Rapat Kemenpora dengan TNI dan PSSI

Rapat ini dilaksanakan pada tanggal 13 Februari 2020 pukul 15.00 WIB sd selesai di Ruang Rapat Besar Lantai 3 Gedung Graha Kemenpora. Rapat ini membahas tentang Penyelesaian Draft Nota kesepahaman Kemenpora dengan TNI. Hasil penulisan formatnya disesuaikan dengan masing-masing instansi kemudian hasilnya akan ditandatangani oleh kedua belah pihak. Selain itu, rapat ini juga membahas perihal rencana perjanjian antara PSSI dengan TNI. Perjanjian tersebut dilakukan karena PSSI tidak mempunyai tempat latihan sendiri sehingga sangat membutuhkan tempat latihan untuk para atlit sepak bolanya dalam menghadapi pertandingan. PSSI meminta kerjasama dengan TNI agar TNI dapat memberikan tempat latihan untuk para atlit sepak bola dari PSSI.



Gambar 3.9 Suasana Rapat Kemenpora dengan TNI dan PSSI

- c) Rapat tentang Kontribusi Indonesia tahun 2020 perihal *World Anti Doping*

Rapat ini dilaksanakan pada tanggal 4 Maret 2020 pukul 10.00 sd selesai di Ruang Rapat Mawar Lantai 4 Gedung Graha Kemenpora. Rapat ini membahas tentang memastikan 1% dari iuran total iuran pertahun iuran Indonesia ke UNESCO atau Indonesia ke WADA

(*World Anti Doping Agency*). Pada rapat ini dihadiri oleh pihak KNIU (Komisi Nasional Indonesia untuk UNESCO) dan Kemenlu.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 25 hari kerja di kantor Kementerian Pemuda dan Olahraga terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan sendiri maupun kendala dari lingkungan tempat PKL. Berikut adalah kendala yang dialami oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Asisten Deputi Kemitraan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan merasa sedikit kesulitan untuk berkomunikasi dengan pegawai di Asdep Kemitraan Olahraga. Praktikan juga kesulitan untuk mengetahui ataupun menghafal nama dan posisi jabatan dari masing-masing pejabat dan pegawai yang ada di ruangan Asdep Kemitraan Olahraga. Hal tersebut dikarenakan tidak terdapatnya papan nama dan posisinya pada Meja tempat bekerja dari masing-masing pejabat dan pegawai.
2. Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala yang menghambat pekerjaan praktikan yaitu mesin fotokopi yang tidak bekerja dengan sebaiknya.
3. Ditemukan adanya penyimpanan arsip yang masih berantakan atau kurang terkontrol karena kurangnya lemari arsip dan ruangan yang terbatas sehingga penyimpanan arsip lebih banyak menggunakan *container box plastic* tanpa diberi label atau nama dan pokok permasalahan arsip.

D. Cara Mengatasi Kendala

Agar praktikan dapat mengatasi kendala yang dihadapi selama PKL di Asdep Kemitraan Olahraga Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga RI, praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Praktikan harus melakukan penyesuaian diri dengan para pejabat dan pegawai yang ada di Asdep Kemitraan Olahraga. Menurut Schneiders penyesuaian diri adalah Kemampuan untuk mengatasi tekanan kebutuhan, frustrasi dan kemampuan untuk mengembangkan mekanisme psikologi yang tepat. Ali dan Asrori (2011) juga menyatakan bahwa penyesuaian diri dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang mencakup respon-respon mental dan perilaku yang diperjuangkan individu agar dapat berhasil menghadapi kebutuhan-kebutuhan internal, ketegangan, frustrasi, konflik, serta untuk menghasilkan kualitas keselarasan antara tuntutan dari dalam diri individu dengan tuntutan dunia luar atau lingkungan tempat individu berada.

Dapat disimpulkan bahwa penyesuaian diri adalah kemampuan individu untuk beradaptasi dengan lingkungan, menghadapi perubahan yang terjadi dalam hidupnya dan lingkungannya agar tercapai keadaan yang diharapkan individu sendiri. Menurut Schneiders dalam (Ghufron & Rini, 2011) menyatakan bahwa penyesuaian diri mempunyai empat unsur yaitu:

- a) *Adaptation*, penyesuaian diri dipandang sebagai kemampuan beradaptasi.
- b) *Conformity*, seseorang dikatakan mempunyai penyesuaian diri baik bila memenuhi kriteria sosial dan hati nuraninya.
- c) *Mastery*, orang yang mempunyai penyesuaian diri yang baik mempunyai kemampuan membuat rencana dan mengorganisasikan suatu respons diri sehingga dapat menyusun dan menggapai segala masalah dengan efisien.
- d) *Individual variation*, ada perbedaan individual pada perilaku dan responsnya dalam menanggapi masalah.

Selanjutnya ada Beberapa metode penyesuaian diri di lingkungan kerja yaitu:

- a) Selalu bersikap ramah pada siapapun dan bangun keakraban

Hal pertama yang harus di lakukan agar bisa beradaptasi di tempat kerja adalah bersikap ramah pada orang sekitar. Selain berguna untuk membutuhkan bantuan pekerjaan, hal tersebut juga dapat membuat pertemanan yang baik dengan teman kerja.

- b) Selalu kreatif dan tunjukkan inisiatif yang baik

Dalam bekerja kamu pasti mengharapkan tempat kerja yang nyaman, untuk mewujudkannya seharusnya dimulai dari dirimu sendiri. Caranya adalah dengan tunjukkan kreatifitasmu dalam pekerjaan agar bisa menunjang kredibilitas di dalam pekerjaan.

c) Seringlah memulai pembicaraan

Dengan memulai pembicaraan maka warga pada lingkungan baru tersebut akan mempunyai persepsi yang baik pada kita. Contohnya seperti murah senyum, menyapa terlebih dahulu dan lain sebagainya, dengan begitu sama halnya kita menunjukkan bahwa diri kita adalah orang yang terbuka dan hangat.

d) Bersikap sopan

Rasa minder dan sungkan biasanya masih menyelimuti di awal pertama bekerja. Namun, jangan sampai keterusan, dimanapun dan kapanpun, harus tetap bersikap sopan kepada siapa saja, lemparkan senyum terbaik anda saat berpapasan dengan siapapun di lingkungan kerja, bangun obrolan baik obrolan-obrolan menarik dengan sopan agar lebih mudah mendekatkan diri dengan rekan kerja di kantor.

e) Pandai membuat tawa atau humoris

Memiliki sifat humoris memang tidak semua orang bisa, dengan memiliki sifat humoris, orang lain pasti akan selalu merindukan candaan-candaan setiap waktu. Pasti dan tidak terpungkiri hal tersebut sangat berimbas baik untuk kita dalam beradaptasi di tempat kerja. Dengan begitu juga, hal positif akan selalu menghampiri hari-hari kedepannya dan jauhi sifat sombong.

Selain itu, Praktikan menerapkan komunikasi yang efektif dalam mengatasi kendala sulitnya berkomunikasi dengan para pejabat dan pegawai yang ada di Asdep Kemitraan Olahraga. Komunikasi ini sebagai

aktivitas dasar manusia. Dengan berkomunikasi manusia dapat saling berhubungan satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari di rumah tangga, di tempat pekerjaan, di pasar, dalam masyarakat atau dimana saja mereka berada. Tidak ada manusia yang tidak akan terlibat dalam komunikasi. Pentingnya komunikasi bagi manusia tidaklah dapat dipungkiri begitu juga halnya bagi suatu organisasi. Dengan adanya komunikasi yang baik suatu organisasi dapat berjalan lancar dan berhasil, begitu pula sebaliknya. Kurangnya atau tidak adanya komunikasi organisasi dapat macet dan berantakan, karena pentingnya komunikasi dalam suatu organisasi maka perlu menjadi perhatian pengelola agar dapat membantu dalam pelaksanaan tugasnya (Muhammad, 2011).

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam mengatasi kesulitan dalam berkomunikasi dan mengenal nama serta posisi dari masing-masing pegawai Praktikan melakukannya dengan berani berkomunikasi dan bertanya kepada para pegawai yang ada di Asdep Kemitraan Olahraga. Selain itu, Praktikan melakukan penyesuaian diri dengan berusaha bersikap ramah dan sopan melakukan interaksi dengan para pejabat dan pegawai agar merasa tidak canggung lagi sehingga lama-kelamaan Praktikan dapat beradaptasi dengan semua pegawai di Asisten Deputi Kemitraan Olahraga.

2. Setiap pegawai/karyawan yang ingin menggandakan suatu dokumen tentu saja memerlukan mesin yang biasa disebut mesin fotokopi. Akan tetapi, tidak memungkinkan jika setiap pegawai yang hendak menggandakan

dokumen setiap hari dengan harus berjalan ketempat perfotokopian dan harus mengeluarkan uang setiap harinya untuk menggandakan dokumen tersebut. Maka dari itu setiap kantor menyediakan mesin fotokopi guna untuk memudahkan setiap pegawai yang membutuhkannya.

Begitu pula yang terjadi pada Asdep Kemitraan Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga. Pada divisi tersebut terdapat dua buah mesin fotokopi, akan tetapi pada saat Praktikan melakukan praktik kerja lapangan ada kendala yang terjadi pada kedua mesin fotokopi milik Asdep Kemitraan Olahraga. Mesin fotokopi sedang mengalami kerusakan sehingga pekerjaan tertunda terlalu lama dan tentu tidak dapat selesai dengan cepat dan tepat. Ditambah lagi, praktikan harus menyelesaikan pekerjaan perhari.

George Terry, 1958 dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011) membagi empat fungsi manajemen, yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan) dan *Controlling* (Pengawasan). Keempat fungsi manajemen tersebut harus dilaksanakan oleh seorang manajer secara berkesinambungan, sehingga dapat merealisasikan tujuan organisasi.

Berdasarkan teori yang sudah dijabarkan diatas, menurut Praktikan ada beberapa hal yang menjadi penyebab pekerjaan tidak terselesaikan dengan cepat dan tepat akibat mesin fotokopi yang rusak. Pertama itu adalah pengorganisasian (*Organization*). Menurut praktikan, Asdep Kemitraan Olahraga ini kurang pengorganisasian sebab pada saat mesin

fotokopi ini rusak, tidak ada yang bersedia bertanggung jawab dengan kerusakan yang terjadi. Pegawai tersebut hanya mengandalkan caraka (pesuruh) untuk menyelesaikan persoalan tersebut. Dan pegawai membuat surat berupa permohonan mesin fotokopi baru, namun tidak ada respon dari atasan.

Kedua adalah pergerakan atau pengarahan (*Actuating*), pada teori ini Praktikan dapat mengatasi kesulitan yang Praktikan hadapi dengan cara meminta pengarahan lebih jelas kepada pembimbing ataupun kepada pegawai lainnya. Pengarahan disini berupa komunikasi secara langsung antara praktikan dengan pembimbing ataupun pegawai lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja tersebut. Praktikan meminta kepada pegawai atau pembimbing untuk segera mungkin memperbaiki mesin fotokopi yang rusak.

Pada saat mesin fotokopi diperbaiki, Praktikan melakukan inisiatif diri melanjutkan pekerjaan menggandakan dokumen tersebut dengan menggunakan mesin fotokopi milik Asdep Pengelolaan Olahraga Pendidikan yang terletak di sebelah Asdep Kemitraan Olahraga, sehingga proses pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan lancar.

Inisiatif merupakan potensi diri yang harus dikembangkan karena bukan merupakan sifat bawaan dan intensitasnya berbeda tergantung tingkat pengembangannya. Inisiatif memudahkan individu untuk mendewasakan cara berfikir. Selain itu inisiatif juga merupakan sebuah respon spontan yang diberikan individu tanpa menunggu intruksi dari

atasan dan organisasi (Taylor, 2013). Crant (2000) dalam Belschak (2010) inisiatif merupakan sikap proaktif yang menentang status quo bukan hanya pasif menerima kondisi yang ada. Sedangkan sikap adalah keteraturan perasaan dan pikiran seseorang dan kecenderungan bertindak terhadap aspek lingkungannya.

Diharapkan pegawai Kementerian Pemuda dan Olahraga memiliki perhatian yang tinggi terhadap pemeliharaan peralatan kantor yang ada terutama mesin fotokopi. Segera lakukan perbaikan terhadap peralatan kantor yang sudah rusak. Hal ini penting untuk meningkatkan kinerja pegawai dan menghemat biaya pembelian peralatan kantor yang baru hanya karena kurangnya pemeliharaan peralatan kantor yang sudah ada.

3. Menurut The Liang Gie (2007) arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Pada kendala yang Praktikan alami, Asdep Kemitraan Olahraga ini menerapkan penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, namun masih banyak surat yang tercampur antara tahun sekarang dan tahun-tahun sebelumnya di beberapa *Container box plastic* yang bertumpukan. Hal tersebut akan menyulitkan pegawai yang ingin mencari dokumen yang dibutuhkan itu kembali. Sistem penyimpanan arsip menurut The Liang Gie menuliskan 5 macam sistem yaitu:

a) Sistem Abjad

Penyimpanan menurut abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip tersebut. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.

b) Sistem Masalah/Pokok Soal (Subjek)

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip menurut urutan yang dimuat, dalam tiap-tiap arsip bersangkutan. Isi arsip sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan dan pokok surat atau subjek.

c) Sistem Nomor

Penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.

d) Sistem Tanggal

Penyimpanan menurut urutan tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap arsip tersebut. Sistem ini dapat dipakai bagi arsip yang harus memperhatikan jangka waktu tertentu.

e) Sistem Wilayah/Regional/Daerah

Penyimpanan menurut wilayah adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah).

Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi.

Praktikan dalam mengatasi kendala kesulitan menemukan arsip yang berantakan tersebut adalah dengan mengambil inisiatif untuk merapikan dan mengelompokan arsip tersebut sesuai dengan tanggal kapan surat tersebut masuk atau keluar. Hal tersebut dilakukan agar pegawai disana dapat dengan cepat dan mudah dalam menemukan kembali arsip yang telah diarsipkan.

Menurut Wollfock dalam Mardiyanto (2008) bahwa Inisiatif adalah kemampuan individu dalam menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau suatu pemecahan masalah. Menurut Suryana (2006) mengungkapkan bahwa Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*).

Sedangkan menurut Guilford dalam Mardiyanto (2008) adalah sebagai berikut:

- a) Kelancaran (*fluency*), yaitu kemampuan untuk menghasilkan banyak gagasan

b) Keluwesan (*fleksibilitas*), yaitu kemampuan untuk mengemukakan bermacam-macam

Praktikan juga menyarankan kepada pegawai Asdep Kemitraan Olahraga untuk mengganti *container box plastic* tersebut dengan lemari arsip agar lebih memudahkan dalam penemuan kembali dan arsip dapat ditata dengan rapi di ruang kantor Asdep Kemitraan Olahraga. Penyimpanan pada lemari arsip lebih mudah dalam pengelolaan penyimpanan arsip.

Dalam hal ini maka diharapkan Asdep Kemitraan Olahraga lebih perhatian lagi terhadap sistem penyimpanan arsipnya seperti dengan mengganti *container box plastic* tersebut dengan lemari arsip yang lebih memudahkan dalam penemuan kembali arsip di ruang kantor Asdep Kemitraan Olahraga. Selanjutnya, tidak lupa untuk memperhatikan penyimpanan arsipnya agar lebih rapi dan tersusun dengan baik. Hal tersebut sangat penting untuk memudahkan penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan lagi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia yang dimulai pada tanggal 3 Februari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020 pada Asisten Deputy Kemitraan Olahraga Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga. Adapun kesimpulan yang Praktikan peroleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Praktikan mendapat pengalaman kerja, keterampilan, dan pengetahuan yang berkaitan secara langsung dengan materi perkuliahan yakni bidang manajemen kearsipan dan dokumentasi; dan bidang kesekretarisan. Tugasnya adalah menangani surat masuk, menangani surat keluar, menggandakan dokumen, menerima tamu, membuat daftar hadir rapat dan membuat notulen rapat.
2. Kendala yang dihadapi Praktikan adalah Kesulitan dalam berkomunikasi dan mengenal posisi jabatan dari masing-masing pegawai, mesin fotokopi yang rusak, dan adanya penyimpanan arsip yang berantakan diletakkan pada *container box plastic*.
3. Penyelesaian dari kendala-kendala yang dihadapi antara lain melakukan komunikasi dan penyesuaian diri, memberitahukan mesin fotokopi yang rusak dan meminta untuk segera diperbaiki serta berinisiatif diri

melakukan pekerjaan yang tertunda ke unit lain, dan berinisiatif diri untuk merapikan dan menyusun kembali arsip yang berantakan.

B. Saran

Pada kesempatan kali ini, praktikan menyadari adanya kekurangan dan kelebihan dalam pelaksanaan PKL. Oleh karena itu, praktikan ingin menyampaikan beberapa saran untuk program PKL selanjutnya agar bisa dilakukan semaksimal mungkin di kemudian hari, diantaranya:

1. Bagi Calon Praktikan (Mahasiswa)

- a) Mahasiswa harus mempersiapkan dengan baik dan benar segala hal untuk melaksanakan PKL dari jauh-jauh hari, seperti mencari tempat PKL dengan memastikan tempat PKL yang dipilih tidak jauh dari tempat tinggal praktikan agar menghemat waktu perjalanan dan datang tepat waktu. Selain itu, tempat PKL disesuaikan dengan bidang konsentrasi hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasehat akademik.
- b) Praktikan hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untuk bidang pekerjaan PKL yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam menjalankan pekerjaan di tempat PKL.
- c) Praktikan hendaknya dapat bersosialisasi dan menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan tempat PKL, serta selalu mengikuti peraturan yang berlaku di tempat PKL, sehingga dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

- d) Praktikan hendaknya tidak malu bertanya, untuk kelancaran PKL. Apabila ada yang belum jelas praktikan sebaiknya bertanya guna meminimalisir terjadinya kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
- e) Praktikan hendaknya harus lebih percaya diri dalam melakukan pekerjaan dan praktikan harus dapat berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja dan pembimbing para praktikan, serta tunjukkan nilai lebih yang dimiliki para praktikan. Sehingga nantinya perusahaan berminat mempekerjakan para praktikan di perusahaannya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a) Diharapkan Fakultas Ekonomi UNJ menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah yang sesuai dengan bidang konsentrasi jurusannya untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b) Diharapkan Fakultas Ekonomi UNJ tidak hanya memberikan ilmu-ilmu teori saja, tapi juga memberikan pembekalan berupa pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sehingga dapat lebih terampil dalam melaksanakan pekerjaan di tempat PKL.

3. Bagi Kemenpora

- a) Diharapkan Kementerian Pemuda dan Olahraga membuat prosedur dan aturan yang jelas untuk mahasiswa yang melaksanakan PKL,

seperti *job description*, sehingga mahasiswa tidak kebingungan di awal melaksanakan PKL.


- b) Diharapkan memberikan informasi kepada Pegawai yang akan membimbing mahasiswa PKL, sehingga Pegawai tersebut memiliki persiapan untuk memberikan pengarahan kepada mahasiswa selama melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, M., & Ansori. (2011). *Psikologi Remaja Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Belschak, & Hartog. (2010). Pro-Self Prosocial And Pro-Organizational Foci of Proactive Behavior Differential Antecedents And Consequences. *Journal Of Occupational*, 475-498.
- Ghufron, M., & Rini, R. (2011). *Teori-teori Psikologi*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Mardiyanto, H. (2008). *Intisari Manajemen Keuangan*. Jakarta: Grasindo.
- Muhammad, A. (2011). *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sukarna. (2011). *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Suryana. (2006). *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*. Jakarta: Salemba.
- Taylor, P. (2013). The Effect of Entrepreneurial Orientation on The Internationalization of SMEs in Developing Countries. *Academic Journals*, 1927-1937.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA

Jalan Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat 10270
www.kemenpora.go.id | @KEMENPORA RI | f Kemenpora RI
 Video Kemenpora | Kemenpora | Helo Kemenpora 1500-928

Nomor : 893 /BI.3/XII/2019 Jakarta, 23 Desember 2019
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan


Yth.
Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Humas
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

Menanggapi surat Saudara Nomor :15616/UN39.12/KM/2020 tanggal, 20 November 2019 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan Mandiri, Diinformasikan bahwa mahasiswa di bawah ini :

No	Nama	No. Registrasi	Program Studi
1.	Anindia Ningtias Saputri	1709617053	Administasi Perkantoran
2.	Rismawati Nurul Fadilah	1709617040	Adminstrasi Perkantoran

Kami terima dan ditempatkan di Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga terhitung mulai bulan Februari 2020

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih


Kepala Bagian SDM Aparatur
Sumadi, S.H., M.M
NIP. 19670819 199803 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga
2. Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga
3. Sekretaris Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga
4. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Amindia Ninghas Saputra
No. Registrasi : 1709617053
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : KEMENPORA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Berthana Pemuda No. 3
Serayan, Jakarta Pusat / 021 5738612

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 3 Februari 2020	1. Jny	Orientasi
2.	Selasa / 4 Februari 2020	2. Jny	
3.	Rabu / 5 Februari 2020	3. Jny	
4.	Kamis / 6 Februari 2020	4. Jny	
5.	Jumat / 7 Februari 2020	5. Jny	
6.	Senin / 10 Februari 2020	6. Jny	
7.	Selasa / 11 Februari 2020	7. Jny	
8.	Rabu / 12 Februari 2020	8. Jny	
9.	Kamis / 13 Februari 2020	9. Jny	
10.	Jumat / 14 Februari 2020	10. Jny	
11.	Senin / 17 Februari 2020	11. Jny	
12.	Selasa / 18 Februari 2020	12. Jny	
13.	Rabu / 19 Februari 2020	13. Jny	
14.	Kamis / 20 Februari 2020	14. Jny	
15.	Jumat / 21 Februari 2020	15. Jny	

Jakarta, 6 April 2020
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



(.....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, fax: (021) 4706285
Email: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anindia Ninghar Saputra
No. Registrasi : 1909619053
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : KEMENPOPA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda No. 3
Serayan Jakarta Pusat / 021 5738612

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 februari 2020	1. Jny	
2.	Selasa, 25 februari 2020	2. Jny	
3.	Rabu, 26 februari 2020	3. Jny	
4.	Kamis, 27 februari 2020	4. Jny	
5.	Jumat, 28 februari 2020	5. Jny	
6.	Senin, 2 maret 2020	6. Jny	
7.	Selasa, 3 maret 2020	7. Jny	
8.	Rabu, 4 maret 2020	8. Jny	
9.	Kamis, 5 maret 2020	9. Jny	
10.	Jumat, 6 maret 2020	10. Jny	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 6 April 2020
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 3 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL








KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kramatmuka Mula, Jakarta 11220
 Telepon (021) 4721272/4766285, Fax (021) 4766285
 Laman: www.fekon.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Anindia Ningtias Saputri
 2. No. Registrasi : 1709617053
 3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Henry Eryanto, MM
 NIP. 195801101983031002


5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Asisten Deputi Mitraan Olahraga Deputi Bidang Kebudayaan Olahraga, Kementerian Pemuda dan Olahraga

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10 April 2020	Penulisan Lembar Eksekutif dan Kata Pengantar	<ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan nama dosen dan jabatan pada kata pengantar - Penghapusan nama lengkap pegawai pembimbing dengan mencantumkan jabatannya saja 	
2	20 April 2020	Penulisan Bab I dan II	<ul style="list-style-type: none"> - Perhatikan istilah asing yang belum diserap kedalam bahasa Indonesia, penulisan harus cetak miring 	
3	24 April 2020	Penulisan Bab III	<ul style="list-style-type: none"> - Penambahan teori pendukung dalam penyelesaian kendala 	
4	4 Mei 2020	Penulisan Bab IV	<ul style="list-style-type: none"> - Penulisan kesimpulan harus singkat, padat dan jelas 	
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan:

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan


Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

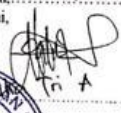
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Anindia Ninahay Saputri
 No.Registrasi : 17091617053
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : KEMENPARA
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Gernang Pemuda No 3
Senayan, Jakarta Pusat / 0215738612

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	86	Skor Nilai Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	87	86-100 A 4				
4	Kemampuan Dasar	88	81-85 A- 3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	76-80 B+ 3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86	71-75 B 3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	61-65 C+ 2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88	56-60 C 2,0				
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55 C- 1,7				
			46-50 D 1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			$\frac{876}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,6$				
			Nilai Akhir : 87,6				
			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">88</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	876					

Jakarta, 06 April 2020
 Penilai, 

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 5 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 3 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dan keluar • Mendistribusikan surat dinas ke Sesdep bidang kebudayaan olahraga dan bidang peningkatan prestasi olahraga
2	Selasa, 4 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dan keluar • Membuat surat disposisi • Menggandakan surat dan mendistribusikannya
3	Rabu, 5 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dan keluar • Membuat surat disposisi • Menggandakan surat dan mendistribusikannya
4	Kamis, 6 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk dan keluar • Menggandakan surat dan mendistribusikannya • Merapikan dan mengarsipkan dokumen berdasarkan tanggal
5	Jum'at, 7 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Olahraga pagi (senam) • Menangani surat masuk • Menggandakan surat • Menangani surat keluar dan meminta tanda tangan Kepala

		Sekretaris deputi bidang pembudayaan olahraga
6	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menggandakan dokumen
7	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menggandakan dokumen
8	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat notulen pada kegiatan rapat kerjasama Indonesia – Arab mesir
9	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat notulen pada kegiatan rapat kerjasama Kemenpora – TNI dan PSSI - TNI
10	Jum'at, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Olahraga pagi (senam) • Menangani surat masuk • Menggandakan dokumen
11	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani surat keluar • Mengarsipkan dokumen
12	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menangani surat keluar • Menggandakan dokumen dan mendistribusikannya
13	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Menggandakan surat dan mendistribusikannya
14	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan arsip • Menangani surat masuk • Menggandakan dokumen
15	Jum'at, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk

		<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat keluar
16	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan Upacara • Menangani surat masuk • Menggandakan dokumen • Menangani surat keluar
17	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menangani surat masuk • Mendistribusikan surat
18	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk dan membuat surat disposisi
19	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput surat masuk dan membuat surat disposisi
20	Jum'at 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mendistribusikan surat
21	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen
22	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen
23	Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar hadir rapat • Membuat notulen rapat
24	Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan surat keluar dan mendistribusikannya
25	Jum'at, 6 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar hadir rapat • Membuat notulen pada kegiatan rapat kerjasama Kemenpora dengan Kemendes

Lampiran 6 Surat Permohonan PKL Mandiri




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders

Nomor : 15616/UN39.12/KM/2019

20 November 2019

Lamp. : -


Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Biro Kepegawaian KEMENPORA
 Jl. Gerbang Pemuda No.3, RT.1/RW.3, Gelora, Kecamatan
 Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota
 Jakarta 10270

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Anindia Ningtias Saputri
Nomor Registrasi	: 1709617053
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 085891456306

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **"Praktek Kerja Lapangan"** pada tanggal **03 Februari 2020** sampai dengan tanggal **28 Februari 2020**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

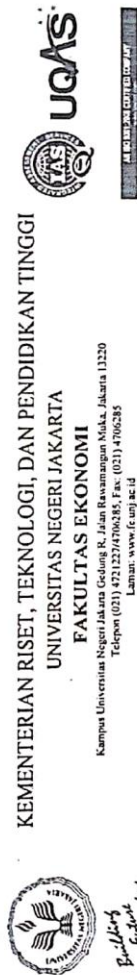


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Wati Hastuty, SH.
 NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 7 Format Saran dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fte.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Anindia Ningtias Saputri
2. No.Registrasi : 1709617053
3. Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Selasa, 19 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	1. Pada Bab III, diperjelas bidang kerjanya 2. Pada Bab III, Pelaksanaan kerja diperjelas lebih detail	23 24	
2	Widya Parmita, SE, M.P.A	1. Perbaiki total Bab III, Rincian tugas diperjelas lebih detail dan tidak perlu memasukkan teori terlalu banyak 2. Tidak perlu memasukkan teori terlalu banyak pada cara mengatasi kendala di Bab III 3. Tambahkan teori Inisiatif diri pada Cara mengatasi kendala Nomor 2 dan 3	23-51 42 46-51	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan:

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan